



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	1 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

ELABORA	REVISA	ADMINISTRA
RÚBRICA	RÚBRICA	RÚBRICA
Raquel Adela Ramírez Ortiz Directora de Planeación Presupuestal	Rafael Serna Sanchez Secretario de Finanzas y Administración	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

I. OBJETIVO

Establecer los criterios y disposiciones normativas básicas a seguir para el correcto desarrollo de las actividades y atribuciones de la Dirección de Planeación Presupuestal, en estricto apego a las normas y términos señalados por las leyes en materia presupuestal, hacendaria y financiera.

II. ALCANCE

Las disposiciones, criterios y normas establecidas en estos lineamientos son de carácter interno y aplicación a la Dirección de Planeación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración.

III. DEFINICIONES

Activo fijo: aquellas inversiones de capital permanente necesarias para el desarrollo habitual de las personas morales, empresas, dependencias y entidades de la administración pública, por ejemplo: propiedades, plantas, terrenos, maquinarias, mobiliarios, equipos de transporte, etc. Se incluye la compra de activo fijo nuevo o usado construido por cuenta propia, ventas o retiros.

Adecuaciones Presupuestales (Adecuaciones Presupuestarias): Las modificaciones a los calendarios presupuestales, las ampliaciones y reducciones al Presupuesto de Egresos del Municipio mediante movimientos compensados y las liberaciones anticipadas de recursos públicos, obtención de ingresos superiores a los esperados y calendarizados, siempre que permitan un mejor cumplimiento de los objetivos y metas de los programas presupuestarios a cargo de las diversas unidades administrativas que serán ejecutoras del gasto.

ADEFAS (Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores): Asignaciones destinadas a cubrir las erogaciones devengadas y pendientes de liquidar al cierre del ejercicio fiscal anterior, derivadas de la contratación de bienes y servicios requeridos en el



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	2 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

desempeño de las funciones de los entes públicos, para las cuales existió asignación presupuestal con saldo disponible al cierre del ejercicio fiscal en que se devengaron.

Autorización Presupuestal (SP): Autorización emitida en la Dirección de Planeación Presupuestal mediante la cual se valida la existencia de presupuesto para una adquisición.

Asignaciones Presupuestales: La ministración que, de los recursos públicos aprobados por el Ayuntamiento mediante el Presupuesto de Egresos del Municipio, realiza el Presidente Municipal, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, a los ejecutores del gasto.

Cadena Presupuestal (o clave presupuestal): Integra el conjunto de elementos que permiten sistematizar de una forma organizada la información presupuestal contenida e identifica la naturaleza, procedencia o destino (según corresponda) de los recursos que ejecuta el Municipio. Así mismo, se constituye como el instrumento a través del cual se registran las operaciones derivadas de la gestión presupuestal que se desarrollen durante el ejercicio fiscal correspondiente.

Capítulo de Gasto: Constituye el mayor nivel de agregación que identifica el conjunto homogéneo y ordenado de los bienes y servicios requeridos por los entes públicos.

Centro de Costo (CdC): Es una clasificación que permite identificar a cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Administración Pública Municipal.

Clasificador por Objeto de Gasto (COG): Se denomina así al registro único que permite una clasificación clara, precisa, integral y útil de las operaciones y gastos que se realizan en los procesos presupuestarios. Resume, ordena y presenta los gastos programados en el Presupuesto de Egresos de acuerdo con la naturaleza de los bienes, servicios, activos y pasivos financieros.

Compromiso Presupuestal: Momento contable en el cual se compromete presupuesto derivado de la comprobación de la existencia de un acto administrativo u otro instrumento jurídico para la adquisición de bienes y servicios o ejecución de obras.

Concepto: Son subconjuntos homogéneos y ordenados en forma específica, producto de la desagregación de los bienes y servicios, incluidos en cada capítulo, dentro de la clasificación por objeto del gasto.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	3 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Coordinación Jurídica y de Evaluación: Entiéndase cada vez que se mencione CJYE.

Coordinación de Control Interno y de Egresos: Entiéndase cada vez que se mencione CCIyE.

Coordinación de Control Presupuestal: Entiéndase cada vez que se mencione CCP.

Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal: Entiéndase cada vez que se mencione CPyAP.

Coordinación de Obra Pública Presupuestal: Entiéndase cada vez que se mencione COPP.

Criterios de Política Económica (Criterios Generales de Política Económica): Documento emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en el contexto del proceso de planeación, que contiene las directrices fundamentales que asumirá la Política Económica y social en un año, derivado de las proyecciones de las principales variables económicas a nivel nacional e internacional. Establecen la estrategia, objetivos y metas macroeconómicas generales que fundamentan la formulación de la Ley de Ingresos, el Presupuesto de Egresos de la Federación y los Programas Operativos Anuales.

Dictamen: Comprende un documento escrito que acredita y justifica el cumplimiento de un requisito de trámite procesal legislativo mediante el cual se produce y presenta un informe razonado dirigido al total de integrantes del Ayuntamiento.

Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Secretaría de Finanzas y Administración: Entiéndase cada vez que se mencione DCyCP.

Dirección de Egresos de la Secretaría de Finanzas y Administración: Entiéndase cada vez que se mencione DE.

Dirección de Informática de la Secretaría de Finanzas y Administración: Entiéndase cada vez que se mencione DI.

Dirección de Planeación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración: Entiéndase cada vez que se mencione “la Dirección” o DPP.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	4 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Gasto Devengado: Momento contable que refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros por la recepción de conformidad de bienes, servicios y obras oportunamente contratados; así como de las obligaciones que derivan de tratados, leyes, decretos, resoluciones y sentencias definitivas.

Insuficiencia Presupuestal: Determinación que se toma dentro de la Dirección de Planeación Presupuestal, ante una solicitud de suficiencia, cuando no se logra brindar los fondos solicitados bajo los criterios legalmente establecidos, sin que ello implique una afectación presente o futura a la Hacienda Municipal, motivo por el cual se declara la insuficiencia.

Ingresos Excedentes: Los recursos públicos que, durante el Ejercicio Fiscal, se obtienen adicionalmente a los aprobados en la Ley de Ingresos vigente para el Municipio.

Orden de Pago: Documento que es recibido en la Dirección de Planeación Presupuestal para revisión de la cadena presupuestal, a través del cual se logra comprometer presupuesto de una partida específica para cubrir algún compromiso de gasto adquirido.

Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos: Entiéndase cuando se refiera PILI.

Proyecto de Presupuesto de Egresos: Entiéndase cuando se refiera al PPE.

Partida: Las partidas de conformidad con el Clasificador por Objeto de Gasto emitido por el CONAC, corresponde al nivel de agregación más específico en el cual se describen las expresiones concretas y detalladas de los bienes y servicios que se adquieren; éstas pueden ser genéricas (se refiere al tercer dígito, el cual logrará la armonización a todos los niveles de gobierno) y específicas (corresponde al cuarto dígito, el cual permitirá que las unidades administrativas o instancias competentes en materia de Contabilidad Gubernamental y de Presupuesto de cada orden de gobierno, con base en sus necesidades, generen su apertura, conservando la estructura básica - capítulo, concepto y partida genérica-, con el fin de mantener la armonización con el Plan de Cuentas).

Sistema informático de Contabilidad Gubernamental: entiéndase cuando se refiera "sistema informático" o "sistema GRP".



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	5 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

Transferencia presupuestal: Consiste en el aumento o disminución de una partida presupuestal por re-programación en el ejercicio de gasto dentro de los parámetros autorizados.

Unidad Administrativa (UA): Se considera a cada una de las Direcciones que integran a las diversas Secretarías del Municipio.

IV. DESCRIPCIÓN

4.1. DISPOSICIONES GENERALES

La interpretación y correcta aplicación de estos lineamientos es atribución de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal y, en su caso, la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, con estricto apego a lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera para los Municipios y las Entidades Federativas, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey y las demás normas y disposiciones jurídicas aplicables.

4.2. LINEAMIENTOS

4.2.1 De las Suficiencias Presupuestales

4.2.2 La Dirección es la Unidad Administrativa autorizada para emitir Suficiencias Presupuestales, con estricto apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que se encuentre en curso y en observancia de las leyes y reglamentos en la materia.

4.2.3 Las Secretarías que podrán iniciar un trámite de Suficiencia Presupuestal ante la Dirección de Planeación Presupuestal, son la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Infraestructura Sostenible.

- 4.2.3.1 La ICOM (Procedimiento de Inversión Municipal);
- 4.2.3.2 La Autorización Presupuestal; y
- 4.2.3.3 La Solicitud de Cheque.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	6 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.2.4 La Dirección emitirá una Suficiencia Presupuestal ICOM cuando se trate de adquisiciones que se constituyan como un activo fijo o cuando el importe de cada operación no exceda los montos máximos que al efecto se establezcan en la Ley de Egresos del Estado para el año fiscal en curso, para realizar compras por medio de cotización por escrito de cuando menos tres proveedores.
- 4.2.5 Las suficiencias por Solicitud de Cheque serán emitidas para gastos para los siguientes casos particulares:
- 4.2.5.1 Viajes;
 - 4.2.5.2 Viáticos para viajes;
 - 4.2.5.3 Deducibles de seguros de vehículos; o
 - 4.2.5.4 Publicaciones en el Periódico Oficial o en otros medios de difusión oficiales.
- 4.2.6 Las Autorizaciones Presupuestales son suficiencias presupuestales emitidas para los casos no contemplados en el apartado 4.2.3. de los presentes Lineamientos.
- 4.2.7 Todo trámite de suficiencia presupuestal iniciará mediante formato de solicitud por parte de la Secretaría de Finanzas y Administración, o en su caso de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, que especifique:
- 4.2.7.1 Centro de Costo a afectar;
 - 4.2.7.2 Bien, servicio a adquirir u obra a realizar;
 - 4.2.7.3 Monto del bien, servicio a adquirir u obra a realizar;
 - 4.2.7.4 Clasificador por Objeto del Gasto del bien, servicio u obra a realizar.
 - 4.2.7.5 Especificar el tipo de Recurso en caso de que sea diferente al Recurso Propio.
 - 4.2.7.6 Firmas autógrafas por parte de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la persona titular de la Dirección de Control Administrativo o, en caso de obras públicas, con firmas autógrafas de la persona titular de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación y la persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.
- 4.2.8 Previa a la tramitación de la suficiencia, a través del sistema GRP, los Analistas de la CPyAP revisarán los documentos y anexos que acompañan a la solicitud de



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	7 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- Suficiencia Presupuestal para asegurarse de que no existan errores o incongruencias, prestando particular atención en la revisión de:
- 4.2.8.1 Centros de costos;
 - 4.2.8.2 Clasificación por Objeto del Gasto;
 - 4.2.8.3 Información del artículo (Descripción y especificaciones que permitan revisar el Clasificador por Objeto del Gasto señalado); así como la
 - 4.2.8.4 Información respecto al monto solicitado.
- 4.2.9 Una vez que sean corroborados los datos de la solicitud de suficiencia presupuestal y habiendo disponibilidad presupuestal, el personal Analista solicitará la elaboración del oficio de Suficiencia Presupuestal y generará en el sistema informático la orden de pre-compromiso, también llamada orden de pago de gastos por comprobar.
- 4.2.10 Para la generación de la orden de pre-compromiso, y cuando el trámite así lo requiera, se podrán realizar reasignaciones presupuestales siempre y cuando sean producto de economías derivadas de las funciones de los diferentes entes administrativos.
- 4.2.11 En casos extraordinarios, donde por caso fortuito o por fuerza mayor el sistema informático se encuentre fuera de servicio, las órdenes serán elaboradas de forma manual con previa autorización de la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 4.2.12 Las órdenes de pago manuales serán generadas con base al formato establecido en el sistema a través de un archivo de Excel, además se generará el oficio de Suficiencia Presupuestal que le acompaña.
- 4.3. De las Suficiencias Presupuestales para Obras Públicas.**
- 4.3.1 La COPP será la única responsable de dar trámite a todas las solicitudes de suficiencia presupuestal provenientes de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.
- 4.3.2 En los casos de trámites de suficiencia presupuestal para la realización de Obra Pública, ésta será emitida exclusivamente mediante autorización ICOM.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	8 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.3.3 Los trámites de Obra Pública serán atendidos en un plazo máximo de 5 días hábiles.

4.3.4 Para iniciar el trámite de suficiencia presupuestal de Obra Pública se deberá recibir:

4.3.4.1 El oficio de solicitud por parte de la Dirección de Planeación de Obras y Contratación de Obras, que deberá especificar el desglose de las obras, monto de las obras, el tipo de recurso y ejercicio fiscal al cual pertenece dicho recurso; así como

4.3.4.2 El formato de solicitud de Suficiencia ICOM de obras públicas, que especifique el concepto, los precios, el tipo de recurso y firmas autógrafas de autorización por parte de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible y de la persona titular de la Dirección de Planeación de Obras.

4.3.5 Previo a realizar el trámite en el sistema informático y emitir el oficio de autorización, y cuando se trate de Obras con recursos diferentes a los provenientes de la Hacienda Municipal, la persona Analista de la COPP deberá validar que fue recibida vía oficio por la DE, la notificación de ministración de recursos estatales y/o federales (según sea el caso), así como verificar la asignación de la fuente de financiamiento en el sistema informático.

4.3.6 El oficio de respuesta de suficiencia presupuestal ICOM de Obra Pública deberá especificar:

4.3.6.1 La fuente de financiamiento con los cuales se autoriza presupuestalmente;

4.3.6.2 El ejercicio fiscal al cual pertenece dicho recurso;

4.3.6.3 Monto presupuestal autorizado;

4.3.6.4 Cadena Presupuestal; y

4.3.6.5 Desglose de las obras que conforman la autorización.

4.4. De la Validación de Cadena

4.5.1 La DPP es la Unidad Administrativa autorizada para realizar el Proceso de Validación de Cadena Presupuestaria, con estricto apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que se encuentre en curso y a las leyes y reglamentos en la materia.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	9 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.5.2 Las Dependencias que pueden iniciar un trámite de Validación de Cadena son: la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Infraestructura Sostenible.
- 4.5.3 El proceso será llevado a cabo únicamente con previa solicitud vía oficio y se procesará vía sistema GRP vigente por la CPyAP.
- 4.5.4 La persona Analista de la CPyAP siempre deberá corroborar que el trámite de validación de cadena sea iniciado con una orden en estatus nuevo y no existan trámites anteriores. Para validar lo anterior, deberá revisar en el archivo de control de Ordenes que lleva la CCP.
- 4.5.5 Cuando se realiza una validación de cadena y se identifica que la NUE de la orden no concuerda con la que se identifica en la cadena, la persona Analista de la CPyAP requerirá al área solicitante vía correo electrónico que valide la información que será considerada como correcta.
- 4.5.6 Cuando la persona Analista de la CPyAP identifica que existen trámites anteriores a la orden enviada a compromiso significa que existe el descompromiso. Bajo este supuesto, la persona analista deberá validar en el archivo de la CCP y corroborar los datos con la orden de gastos por comprobar, para asegurarse que el presupuesto de la orden de gastos por comprobar se encuentre en estatus disponible e informar a la persona Titular de la CPyAP.

4.5. Del Descompromiso

- 4.5.1 En aquellos supuestos en los que, posterior a la validación de cadena y compromiso presupuestal se identifican errores en las órdenes de pago por alguna de las áreas solicitantes, existe la posibilidad de realizar un descompromiso presupuestal.
- 4.5.2 La DPP es la Unidad Administrativa autorizada para realizar el Proceso de Descompromiso Presupuestal, con estricto apego a lo establecido en el Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que se encuentre en curso y a las leyes y reglamentos en la materia.
- 4.5.3 Las Dependencias que pueden iniciar un trámite de Descompromiso Presupuestal son la Secretaría de Administración, la Secretaría de Infraestructura Sostenible, la Secretaría de Finanzas y Administración y COPP.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	10 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.5.4 El proceso será llevado a cabo con previa solicitud vía oficio y se procesará vía sistema GRP por la CPyAP.
- 4.5.5 Para iniciar el proceso de la solicitud de trámite, la autorización deberá señalar el monto y una descripción que especifique por que se requiere el descompromiso.
- 4.5.6 Las solicitudes de descompromiso deberán incluir la Orden de pago que requiere el descompromiso en estatus comprometida.
- 4.5.7 En aquellos casos en los que la persona Analista de CPyAP identifique un error en el NUP (Numero Único Presupuestal en el catálogo del Sistema GRP), lo corregirá y deberá hacer la observación en el oficio de respuesta.
- 4.5.8 Cuando la persona Analista identifique un error en el NUE (Numero Único de Entidad en el catálogo del Sistema GRP), el trámite es devuelto al área solicitante para que se encargue de hacer las correcciones pertinentes.
- 4.5.9 En casos extraordinarios o de extrema urgencia, la persona Analista de la CPyAP podrá comunicarse vía telefónica con el área solicitante para corroborar el error que se identifique. En estos casos, la persona Analista de la CPyAP podrá hacer la corrección e incluir esta observación en el oficio de respuesta, siempre y cuando cuente con la autorización de la persona titular de la CPyAP para ello.
- 4.5.10 Una vez que la persona Analista de la CPyAP emite el descompromiso y lo ejecuta en el sistema informático, deberá incluir en el oficio de respuesta la orden en estatus nueva.
- 4.5.11 Cuando se lleve a cabo un proceso de descompromiso, la persona Analista de la CPyAP, encargada de ejecutarlo, deberá entregar a la CCP una copia del oficio de respuesta al trámite de descompromiso para que se dé por enterada e incluya en el reporte de descompromisos el trámite.

4.6. De la Validación de Saldos

- 4.6.1 El proceso de validación de saldos es llevado a cabo a petición de la Secretaría de Finanzas y Administración y la Secretaría de Infraestructura Sostenible vía oficio.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	11 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.6.2 La validación de saldos será responsabilidad de la CCP en el caso de los trámites provenientes de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la COPP en los casos de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.
- 4.6.3 Para dar trámite a la petición, el oficio deberá incluir información de la Suficiencia Presupuestal o ICOM emitido, contrato realizado y/o asignación generada, así como el monto a refrendar.
- 4.6.4 La persona Titular de la CCP y de la COPP, según sea el caso, serán los responsables de validar la información respecto a los montos a refrendar, para lo cual se atenderá a los siguientes criterios:
- 4.6.4.1 Verificar la existencia de una autorización previa;
 - 4.6.4.2 Validar si existe un contrato;
 - 4.6.4.3 Validar el ejercicio del gasto del año previo para determinar la procedencia de los montos requeridos.
- 4.6.5 Una vez que procede la validación de saldo solicitada, la CCP y/o COPP solicitará la generación de la orden de gastos por comprobar para el futuro compromiso presupuestal.
- 4.6.6 Cuando, derivado del análisis de validez de montos a refrendar, se determine la no procedencia de la validación de saldo, se notifica al área solicitante la no procedencia especificando el motivo de la misma.

4.7. De las Vigencias

- 4.7.1 Las suficiencias presupuestales que se emitan contarán con una vigencia posterior a su recepción de 60 días naturales para las adquisiciones de bienes y/o servicios diferentes a Obra Pública y de 90 días naturales en el caso de esta última, salvo que el origen de los recursos sea federal, en cuyo caso no aplicará la vigencia más allá de lo que indican las propias reglas de operación del recurso en cuestión.
- 4.7.2 La CCP y la COPP, según sea el caso, llevarán el registro de las suficiencias presupuestales emitidas y condensarán una base de datos que permita identificar los trámites vigentes y/o próximos a expirar.
- 4.7.3 Las personas titulares de la CCP y la COPP serán los responsables de informar semanalmente a la persona Titular de la Dirección de aquellas suficiencias cuya vigencia está próxima a expirar.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	12 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.7.4 En caso de que el trámite esté por vencer podrá solicitarse por escrito una prórroga en donde se indiquen los motivos del retraso en su ejecución.
- 4.7.5 De no ser prorrogada la suficiencia presupuestal, el monto que había sido autorizado en la misma será liberado en el sistema informático y será sujeto a reasignación presupuestal.

4.8. De los Contratos y Convenios

- 4.8.1 Para fines de Control Interno y programación del gasto, se realiza un registro, clasificación y digitalización de todos aquellos contratos y convenios que impliquen un egreso para la Hacienda Pública del Municipio de Monterrey.
- 4.8.2 De manera general el Titular de la CJYE revisa:
- 4.8.2.1 Antecedentes y autorización presupuestal
 - 4.8.2.2 Objetivo del Contrato;
 - 4.8.2.3 Monto del contrato;
 - 4.8.2.4 Vigencia del Contrato; y
 - 4.8.2.5 Firmas del Contrato.
- 4.8.3 De forma particular, la persona Titular de la CJYE deberá verificar que el monto previsto en el contrato o convenio no exceda el monto autorizado de la suficiencia presupuestal a la que el propio contrato hace referencia.
- 4.8.4 Si habiendo revisado el contrato no existen inconsistencias, la persona Titular de la CJYE deberá asignar un folio de clasificación, el cual tendrá la estructura siguiente: "XXX-XXX-XXXX" (los tres primeros espacios corresponden a la Secretaría a la cual se asignará el folio de clasificación, los siguientes tres espacios corresponden al número consecutivo que se asigne y los últimos cuatro dígitos corresponderán al año fiscal en el cual se lleva a cabo la asignación de folio de clasificación).
- 4.8.5 Una vez asignado el folio de clasificación. éste deberá ser plasmado en la esquina superior derecha de cada una de las fojas que integran el contrato y los anexos.
- 4.8.6 La persona Titular de la CJYE deberá informar de manera semanal a las personas Titulares de la CPyAP y COPP la actualización de la base de datos de contratos para los fines que a ellas convengan.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	13 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.8.7 El oficio con el cual se dé respuesta al trámite de registro, clasificación y digitalización de contrato deberá especificar:

- 4.8.7.1 Número de contratos con folio de clasificación asignada;
- 4.8.7.2 Número de tantos por contrato; y
- 4.8.7.3 Los folios de clasificación de contrato asignados.

4.8.8 La persona Titular de la CJYE será responsable en todo momento de los contratos bajo su resguardo y de asegurarse de que sean devueltos en condiciones integras ala Secretaría de Finanzas y Administración y, en su caso, a la Secretaría de Infraestructura Sostenible.

4.9. Del Proyecto de Iniciativa de Ley de Ingresos

4.9.1 El diseño y contenido del PILI, así como las etapas para su instrumentación, estarán sujetas a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y las leyes, reglamentos y lineamientos presupuestales pertinentes.

4.9.2 Para la presentación del PILI ante el Ayuntamiento se integrará:

4.10.2.1. Dictamen para la Comisión de Hacienda y Patrimonios Municipales, que deberá contener:

- A. Antecedentes;
- B. Exposición acotada de indicadores y criterios económicos aplicados;
- C. Exposición acotada de consideraciones de ingresos;
- D. Exposición acotada de metodología para la determinación de las estimaciones de ingresos;
- E. Consideraciones;
- F. Glosario de conceptos;
- G. Acuerdos;
- H. Tabla de ingresos conforme a lineamientos del CONAC; y
- I. Determinaciones respecto a la solicitud de financiamiento;

4.10.2.2. Anexo del Dictamen que deberá exponer:

- A. Presentación
- B. Análisis del Marco jurídico: el cual expondrá la legislación vigente para el ejercicio fiscal del cual se trata y un análisis de las principales disposiciones normativas aplicables.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	14 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- C. La exposición de motivos: este apartado contendrá el análisis del entorno económico internacional nacional y local, así como un análisis en lo particular de los indicadores de política económica; por otra parte, incluirá un análisis de las políticas públicas municipales y de las acciones y estrategias para fortalecer la hacienda pública municipal.
 - D. El presupuesto de Ingresos proyectado: en este apartado se incluirá el comportamiento histórico de los ingresos, las premisas e indicadores de política económica a considerar para las proyecciones presupuestales de ingresos, un análisis de la política de deuda, una descripción y distribución de los ingresos de forma general y en lo particular por rubro de ingreso.
 - E. Un resumen general del PILI.
 - F. Un glosario.
- 4.9.3 La persona Titular de la CPyAP coordinará las acciones necesarias para la presentación del PILI ante el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.
- 4.9.4 Conforme a los plazos y términos establecidos legalmente, las actividades relacionadas a las proyecciones de ingresos iniciarían en el mes de septiembre.
- 4.9.5 La persona Titular de la CPyAP integrará la información respecto a los ingresos recibidos por las diversas áreas de la Administración pública municipal.
- 4.9.6 La persona Titular de la CPyAP, previo a generar las proyecciones de ingresos, realizará un análisis histórico de los ingresos de los tres años previos al año que se pretende proyectar, sin considerar el financiamiento.
- 4.9.7 La persona Titular de la CPyAP, considerando la información obtenida, realizará la Proyección de Presupuesto de Ingresos y deberá ser presentada a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal a más tardar el último lunes hábil del mes de octubre.
- 4.9.8 Una vez aprobadas las proyecciones, la persona Titular de la CJYE tendrá una semana para integrar los documentos a los cuales se hace referencia en el artículo 61 de estos lineamientos. Este plazo no podrá exceder el segundo lunes del mes de noviembre.
- 4.9.9 La persona Titular de la CJYE será responsable de que la redacción, contenido y formato del dictamen sea presentada de conformidad con los lineamientos, leyes y reglamentos legalmente establecidos y conforme a los criterios solicitados por



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	15 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, para lo cual deberá someter a revisión de la Dirección Técnica de la Secretaría de Ayuntamiento el dictamen, previo a su presentación ante la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.

4.9.10 La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal presentará a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración el Proyecto de Presupuesto de Ingresos generado para su aprobación.

4.9.11 El dictamen y anexo del PILI se someterá a consideración del Ayuntamiento a más tardar el 30 de noviembre en el supuesto de la instalación de un nuevo Ayuntamiento. Lo anterior, considerando lo establecido por los artículos 33 fracción III inciso b y 175 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

4.9.12 Es responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal asistir a las reuniones informativas y deliberativas que requiera la persona Titular de la Presidencia Municipal, la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales y el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, en materia de Ingresos Municipales.

4.9.13 La persona Titular de la CJYE informará a la Dirección de Planeación Presupuestal y a las Coordinaciones de la mismade la publicación de la aprobación de la Ley de Ingresos en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

4.10. Del Proyecto de Presupuestos de Egresos

4.10.1 El diseño y contenido del Proyecto de Presupuesto de Egresos, así como las etapas para su instrumentación, estarán sujetas a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y las leyes, reglamentos y lineamientos presupuestales pertinentes.

4.10.2 Para la presentación del PPE ante el Ayuntamiento se integrará:

4.10.2.1. Dictamen para la Comisión de Hacienda y Patrimonios Municipales, que deberá contener:

- A. Antecedentes;
- B. Exposición acotada de indicadores y criterios económicos aplicados;



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	16 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- C. Exposición acotada de consideraciones de ingresos;
 - D. Exposición acotada de metodología para la determinación de las estimaciones de ingresos;
 - E. Consideraciones;
 - F. Glosario de conceptos;
 - G. Acuerdos;
 - H. Tabla de ingresos conforme a lineamientos del CONAC; y
 - I. Determinaciones respecto a la solicitud de financiamiento;
 - J. Anexo del Dictamen que deberá exponer:
 - 4.10.2.2. Anexo del Dictamen que deberá exponer:
 - A. Presentación
 - B. Análisis del Marco jurídico: el cual expondrá la legislación vigente para el ejercicio fiscal del cual se trata, un análisis de las principales disposiciones normativas aplicables y un análisis del impacto presupuestario de las iniciativas de ley.
 - C. La exposición de motivos: Este apartado contendrá el análisis del entorno económico internacional nacional y local, así como un análisis en lo particular de los indicadores de política económica; por otra parte, incluirá un análisis de las políticas públicas municipales y de las acciones y estrategias para fortalecer la Hacienda Pública Municipal y un apartado respecto a la Implementación del Presupuesto Basado en Resultados y el Sistema de Evaluación del Desempeño.
 - D. El Presupuesto de Egresos Proyectado para el ejercicio del cual se trate, donde deberá exponerse el comportamiento histórico, las premisas e indicadores de política económica a considerar para las proyecciones, la política de deuda, el análisis del balance presupuestario, las metas y objetivos del presupuesto, un análisis de la ejecución de programas presupuestales durante el ejercicio fiscal previo al año que se está proyectando.
 - E. Consideraciones generales para la elaboración del PPE
 - F. La distribución General del PPE, que deberá presentar los egresos de conformidad con los diversos clasificadores que la ley exige.
 - G. Un glosario.
- 4.10.3 La persona Titular de la CClyE coordinará las acciones necesarias para la presentación del PPE ante el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey.
- 4.10.4 Conforme a los plazos y términos establecidos legalmente, las actividades relacionadas a las proyecciones de Egresos iniciarían en el mes de julio.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	17 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.10.5 La persona Titular de la CCIyE solicitará a la Dirección de Planeación y Control de la Contraloría Municipal información respecto a los proyectos y programas que serán realizados durante el año que se presupuesta durante el mes de julio.
- 4.10.6 La persona Titular de la CCIyE tendrá la atribución de configurar las claves presupuestales, atendiendo a la información recibida de conformidad con el artículo que precede y a la información del Plan Municipal de Desarrollo.
- 4.10.7 La persona Titular de la CCIyE solicitará a la Dirección de Recursos Humanos y Servicios Profesionales de Carrera de la Secretaría de Finanzas y Administración información respecto a proyecciones presupuestales de nómina y recursos humanos prevista para el año que se está proyectando, a más tardar durante la segunda semana de septiembre.
- 4.10.8 La persona Titular de la CCIyE solicitará a la DE información respecto a proyecciones presupuestales y previsiones relacionadas con el servicio de la deuda prevista para el año que se está proyectando, a más tardar durante la tercera semana de septiembre.
- 4.10.9 La persona Titular de la CJYE presentará a la CCIyE un informe actualizado de la base de datos de contratos y convenios que permita identificar montos máximos autorizados, vigencias y suficiencias que autorizan el egreso para que sean consideradas en las proyecciones de egresos, a más tardar el 30 de septiembre.
- 4.10.10 La persona Titular de la CCIyE solicitará a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración información respecto al Plan Anual de Adquisiciones para el año que se está proyectando, a más tardar durante la segunda semana de octubre.
- 4.10.11 La persona Titular de la CCIyE, considerando la información obtenida, realizará la Proyección de Presupuesto de Egresos. Esta proyección deberá ser presentada a la persona titular de la Dirección de planeación Presupuestal a más tardar el 16 de noviembre.
- 4.10.12 Una vez aprobadas las proyecciones, la persona Titular de la CJYE tendrá dos semanas para integrar los documentos a los cuales se hace referencia en el artículo 95 de estos lineamientos. Este plazo no podrá exceder el primer



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	18 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

lunes del mes de diciembre. Para la elaboración del dictamen deberá observar lo señalado por el artículo 89 de estos lineamientos.

- 4.10.13 La persona Titular de la Dirección presentará a la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración el Proyecto de Presupuesto de Egresos generado para su aprobación.
- 4.10.14 El dictamen y anexo del PPE se someterá a consideración del Ayuntamiento a más tardar el 31 de diciembre. Lo anterior, considerando lo establecido por los artículos 33 fracción III inciso c y 181 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- 4.10.15 Es responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal asistir a las reuniones informativas y deliberativas que requieran la persona Titular de la Presidencia Municipal Alcalde, la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, Persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento y el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, en materia de Egresos Municipales.
- 4.10.16 La persona titular de la CJYE informará a la Dirección de Planeación Presupuestal y a las Coordinaciones de la misma de la publicación de la aprobación del Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.

4.11. De las Modificaciones Presupuestales

- 4.11.1 Será procedente realizar modificaciones al Presupuesto de Egresos del año fiscal en curso, siempre y cuando la persona Titular de la CCIyE reciba notificación por parte de la DE respecto a:
- 4.12.1.1. La recepción de Fondos Federales;
 - 4.12.1.2. La recepción de Fondos Estatales; y
 - 4.12.1.3. Recepción de recursos por financiamiento.
- 4.11.2 Además, procederá la modificación presupuestal cuando, derivado del análisis de los ingresos reales en comparación con los ingresos presupuestales del mes sometido a escrutinio, la persona Titular de la CCIyE identifique la existencia de ingresos excedentes derivados de recursos propios y participaciones federales y estatales de libre disposición.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	19 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.11.3 Bajo los supuestos señalados en los artículos 89 y 90, la persona Titular de la CCIyE emitirá una “propuesta de informe de aplicación de excedentes” bajo los términos establecidos por la Ley de Disciplina Financiera para las Entidades Federativas y Municipios.
- 4.11.4 La persona Titular de la CCIyE someterá a la revisión de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal el informe de posibles modificaciones, al cual se hace referencia en el artículo que precede, para su aprobación y requerirá al COPP el reporte de modificación y la preparación de las tablas conforme a los diversos clasificadores de egresos previstos por el CONAC.
- 4.11.5 La persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, una vez aprobadas las modificaciones presupuestales, requerirá a la persona Titular de la CJYE la preparación del dictamen correspondiente.
- 4.11.6 La persona Titular de la CJYE deberá integrar el dictamen observando lo señalado por el artículo 89 de estos lineamientos.
- 4.11.7 Es responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal informar a la persona Titular de la Dirección de Finanzas y Administración los proyectos de modificación al Presupuesto de Egresos, previo a la presentación de los documentos oficiales a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales del Ayuntamiento de Monterrey.
- 4.11.8 La persona Titular de la CJYE será la responsable de informar a la Dirección de Planeación Presupuestal y a las Coordinaciones de la misma de la aprobación y publicación de las Modificaciones al Presupuesto de Egresos en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León.
- 4.11.9 Es responsabilidad de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal asistir a las reuniones informativas y deliberativas que requiera la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipales, la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y el Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, derivadas de cualquier modificación presupuestal.
- 4.11.10 Una vez recibida la notificación señalada en el artículo 96 por parte de la persona Titular de la CJYE y bajo instrucción del Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, la persona Analista de la CPyAP realizará las modificaciones presupuestales en el sistema informático de conformidad con los



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	20 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

lineamientos establecidos por las leyes contables, presupuestales y de disciplina financiera, mismas que deberán ser generadas el mismo día que fueron notificadas.

4.12. De las Fuentes de Financiamiento y Clasificación

4.13.1 El proceso de inclusión de fuentes de financiamiento en el catálogo anual se inicia por la recepción en la CCIyE de la notificación de la DE sobre la existencia de un nuevo fondo. Misma que deberá incluir:

- 4.13.5.1. El nombre;
- 4.13.5.2. El número de banco;
- 4.13.5.3. El monto del fondo; y
- 4.13.5.4. Copia del convenio o del oficio de asignación de recursos y de procedencia del mismo.

4.13.2 Una vez recibida la notificación, la persona Titular de la CCIyE, con previa aprobación de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal, dará apertura en el sistema informático a la fuente de financiamiento, es decir, da de alta en el catálogo digital de fuentes de financiamiento, a la nueva fuente de financiamiento, lo anterior de conformidad con las normas y lineamientos de clasificador de fuentes de financiamiento emitidos por el CONAC.

4.13.3 La persona Titular de la CCIyE notificará a la DE, vía oficio, de la inclusión de la fuente de financiamiento, informando la nomenclatura y nombre del fondo registrado.

4.13. Del Cierre de Año

4.13.1 Las actividades de la Dirección de Planeación Presupuestal estarán sujetas al calendario del cierre de año emitido por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, y la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal notificará a las coordinaciones sobre la existencia de dicho calendario.

4.13.2 Las personas Titulares de las Direcciones de cada una de las áreas solicitantes deberán enviar a la Dirección de Planeación Presupuestal todos los trámites relacionados a gasto corriente, obra pública y gastos financieros de la deuda que se encuentren en el estatus de trámites pendientes para que sean comprometidas



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	21 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- las respectivas órdenes de pago, de conformidad con el calendario de cierre de año.
- 4.13.3 No se dará trámite y atención a aquella solicitud que se encuentre fuera de los términos y plazos establecidos en el calendario de cierre de año emitido por la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, excepcionando aquellos trámites que, dada su naturaleza, son impostergables.
- 4.13.4 Se realizarán los trámites de validación de cadena y compromiso presupuestal, de conformidad con el capítulo IV de estos lineamientos, en atención a las fechas establecidas en el calendario.
- 4.13.5 Una vez que son atendidos todos los trámites en la Dirección, se cierra la recepción de trámites y darán inicio las actividades de revisión presupuestal en el sistema informático para analizar:
- 4.13.5.1. Los trámites que queden en compromiso, y
 - 4.13.5.2. Los trámites que queden en pre-compromiso.
- 4.13.6 Derivado de la información obtenida con el análisis señalado en el artículo que precede, en la Dirección se procede a:
- 4.13.6.1. Definir ADEFAS;
 - 4.13.6.2. Conciliar fondos estatales y federales; y
 - 4.13.6.3. Hacer conciliación contable presupuestal.
- 4.13.7 Para el análisis señalado en el artículo que precede:
- 4.14.1.1. La persona Titular de la CCIyE será responsable de definir ADEFAS;
 - 4.14.1.2. La persona titular de la COPP será responsable del análisis de obra pública, fondos estatales y fondos federales; y
 - 4.14.1.3. La persona titular de la CPyAP realizará el análisis del gasto corriente.
- 4.13.8 La persona Titular de la CCIyE generará un reporte previo de cierre de año en el sistema informático que deberá incluir saldos anuales acumulados en los diversos clasificadores de gasto y el saldo total acumulado.
- 4.13.9 Serán realizados ajustes presupuestales derivados del cierre del sistema informático, como son reclasificaciones, ampliaciones y reducciones presupuestales en los diversos conceptos de gasto.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	22 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.13.10 Una vez generados los ajustes la persona titular de la CCIyE generará un reporte de cierre de año en el sistema GRP que deberá incluir saldos acumulados anuales en todos los clasificadores del gasto y lo notificará a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.

4.13.11 Derivado de los ajustes y conciliaciones señalados en los artículos de este Capítulo, se inhabilita la posibilidad de realizar movimientos presupuestales y se procede al “cierre presupuestal del año fiscal” en el sistema informático. Esta actividad será responsabilidad de la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.

4.14. Del Inicio de Año

4.14.1. Previo a la apertura del sistema informático, se revisarán y actualizarán los catálogos de clasificadores presupuestales, atendiendo a lo siguiente:

4.14.1.1. La persona titular de la CCIyE será responsable de los catálogos de egresos.

4.14.1.2. La persona titular de la CAI de los catálogos de ingresos.

4.14.1.3. La persona titular de la COPP con datos de la Distribución de Nómina.

4.14.2. Todas las actualizaciones que sean requeridas serán notificadas a la DI, previa autorización de la persona titular de la Dirección.

4.14.3. Se generan archivos con los formatos de los catálogos durante la primera quincena de diciembre del ejercicio que está próximo a concluir.

4.14.4. Una vez que se cuenta con la notificación de la publicación de la aprobación de la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, respectivamente, de conformidad con el artículo 136, serán enviados Layouts a la DI, para que sean integrados en el sistema GRP, lo anterior previa aprobación de la persona titular de la Dirección.

4.14.5. Una vez que los clasificadores se encuentran integrados en el sistema GRP, la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico de la Secretaria de Finanzas y Administración, notifica a la persona titular de la Dirección de Planeación Presupuestal para que se valide, si es el caso, la integración de los catálogos en el sistema y se pueda dar inicio al sistema informativo.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	23 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.14.6. Para las actividades relacionadas con el inicio de año, la Dirección podrá, si así lo considera necesario, requerir una reunión con las áreas que operan los procesos de pago y compromiso presupuestal para analizar los procedimientos en la etapa de transición del cierre de año al inicio del año.
- 4.14.7. Durante la etapa previa a la apertura del ejercicio fiscal en el sistema informático, los trámites ante la Dirección de Planeación Presupuestal serán llevados a cabo a través de órdenes de pago manuales.
- 4.14.8. La elaboración de las OPM será llevada a cabo por las áreas solicitantes, respetando el formato establecido por la DE para cada Ejercicio Fiscal.
- 4.14.9. En el supuesto de que la DE no informe de modificaciones al formato establecido para la OPM, será respetado el formato previsto en el año previo.
- 4.14.10. La DI generará un Layout a petición de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 4.14.11. Las áreas solicitantes deberán llenar el Layout mencionado en el apartado 4.14.4, de conformidad con los datos de las OPM realizados durante el periodo en el cual no se encuentre en operación el sistema informático.
- 4.14.12. Las áreas serán las responsables de enviar los archivos digitales del Layout a la DI para que procedan a generar un archivo que unifique la información.
- 4.14.13. Una vez generado el archivo, la DI dará inicio al sistema informático y subirá al sistema la información de las OPM generadas en el Layout. Esta actividad deberá ser notificada a las áreas solicitantes y operativas al menos 7 días hábiles antes del 31 de enero.
- 4.14.14. Una vez que el sistema informático inicie, los procesos al interior y exterior de la Dirección de Planeación Presupuestal serán desarrollados conforme a las leyes, reglamentos, lineamientos y manuales existentes.

4.15. De los Oficios de la Dirección de Planeación Presupuestal

- 4.15.1. Para la atención de las solicitudes de trámite remitidas a la Dirección de Planeación Presupuestal siempre dará respuesta vía oficio.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	24 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

4.15.2. La Dirección de Planeación Presupuestal emite oficios bajo las nomenclaturas y para los trámites que a continuación se describen:

- 4.15.2.1. "ICOM XXXXXXXX" (Dos números naturales para año fiscal en curso, tres números naturales para los centros de costos y tres números naturales para los consecutivos): Oficio para emitir suficiencias de ICOM.
- 4.15.2.2. "DPP-COMM/XXX/XXXX" (Tres primeros números naturales para el consecutivo y cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio utilizado para emitir suficiencias de autorización presupuestal.
- 4.15.2.3. "DPP-VCC/XXX/XXXX" (Tres primeros números naturales para consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio es utilizado para responder a validación de cadena y compromiso presupuestal.
- 4.15.2.4. "DPP-VCC/XXX-X/XXXX". En el supuesto de requerirse un descompromiso, será adicionado un numero después de un guion el oficio DPP-VCC.
- 4.15.2.5. "DPPSC/XXX/XXX" (Tres primeros números naturales para el consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio utilizado para responder a suficiencias presupuestales por Solicitud de Cheque.
- 4.15.2.6. "REF-SAD/XXX/XXXX" (Tres primeros números naturales para consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio utilizado para emitir autorizaciones de validación de saldo de suficiencias ICOM
- 4.15.2.7. "REF-COMM/XXX/XXXX" (Tres primeros números naturales para consecutivo, cuatro números naturales para el año fiscal en curso): Oficio utilizado para emitir autorizaciones de validación de saldo de suficiencias de autorización presupuestal. Y
- 4.15.2.8. "DPP/XXXX/XXXX" (Cuatro primeros dígitos naturales para consecutivo y los cuatro siguientes números naturales para el ejercicio fiscal el curso): Oficio utilizado para notificar y responder todos los trámites no previstos en las fracciones que preceden este artículo.

4.15.3. Cuando sea necesario agregar un oficio complementario a un oficio previamente existente, el nuevo oficio llevará la misma nomenclatura que el oficio



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	25 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

original y se le incluirá al final de los tres números naturales correspondientes al consecutivo un “-X” que corresponderá la asignación alfanumerica que se asigne.

- 4.15.4. Los oficios de suficiencia presupuestal ICOM son redactados por la persona Asistente Administrativo, a petición de algún integrante de la CPyAP y los oficios de Autorización Presupuestal son redactados por una persona Analista de la CPyAP.
- 4.15.5. Los oficios de suficiencia presupuestal de Solicitud de Cheque son redactados por la persona responsable de la jefatura de la CJYE.
- 4.15.6. El contenido de los oficios de validación de saldos de suficiencia presupuestal ICOM y de suficiencia para Autorización Presupuestal es definido por la persona Titular de la Coordinación de CCP y la redacción y formato de los mismos queda a cargo de la persona Analista de la CCP.
- 4.15.7. Los oficios de suficiencia presupuestal ICOM para obra pública y validación de saldos de obra pública, están sujetos a lo establecido por la sección 5.2 de este documento.
- 4.15.8. Los oficios con nomenclatura DPP son redactados por la persona integrante del personal de la Dirección responsable de dar respuesta o atención al trámite que requirió el oficio.
- 4.15.9. Con independencia de lo establecido previamente, en la redacción de los oficios deberá incluirse al calce de los mismos las iniciales de los involucrados en el análisis del trámite, así como la persona responsable de la elaboración del mismo.

4.16. Del Manejo del Archivo

4.16.1. La Dirección de Planeación Presupuestal tendrá en resguardo como “archivo operativo”, los documentos del año fiscal que se encuentre en curso y un año previo, bajo las siguientes especificaciones:

- 4.16.1.1. Bajo resguardo de la persona Analista A de CPyAP quedarán los documentos, archivos y anexos relacionados a oficios VCC, oficios DPP-COMM, Oficios REF-SAD y Oficios REF-COMM;



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	26 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.16.1.2. Bajo el resguardo del Asistente Administrativo quedarán los documentos, archivos y anexos relacionados a oficios ICOM;
- 4.16.1.3. Bajo el resguardo de la persona Analista B de la CPyAP quedarán los documentos, archivos y anexos relacionados a oficios de Solicitud de Cheque; y
- 4.16.1.4. Bajo el resguardo de la persona Asistente Administrativa, quedarán los oficios de respuesta DPP y toda la correspondencia adicional que ingresa a la Dirección.
- 4.16.2. En la Dirección de Planeación Presupuestal se llevará un archivo general, que ostentará resguardo interno por 2 años posteriores al resguardo del archivo operativo y por los 4 años siguientes en el lugar que la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey asigne para tales efectos.
- 4.16.3. La Dirección de Planeación Presupuestal llevará a cabo la digitalización de documentos existentes de forma anual, de conformidad con lo establecido por la Secretaría de Finanzas y Administración.
- 4.16.4. A falta de lineamientos en la materia, la Dirección de Planeación Presupuestal deberá contar con la digitalización de documentos lista a más tardar el día 15 de enero.
- 4.16.5. La persona Asistente Administrativo, será la persona responsable de la digitalización de los documentos de la Dirección de Planeación Presupuestal, contando con el apoyo de la persona que la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal considere pertinente.
- 4.16.6. De forma complementaria la Dirección de Planeación Presupuestal deberá contar con un respaldo electrónico de la información existente en los equipos de cómputo del personal.
- 4.16.7. El respaldo electrónico al que se hace referencia en el artículo que precede, deberá actualizarse de forma semestral, a más tardar los días 15 de enero y junio del año fiscal del que se trate.
- 4.16.8. La persona responsable de la Jefatura de la CJYE coordinará las acciones necesarias para que se digitalice la información de los equipos de cómputo.



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	27 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- 4.16.9. En relación al resguardo del archivo operativo, las personas responsables del mismo están facultados para que, en caso de cualquier persona interna o externa realice un manejo inadecuado o negligencia de los documentos, realicen un llamado de atención.
- 4.16.10. Si existen evidencia de dolo o mala fe en el actuar en lo que al manejo del archivo corresponde, se deberán reportar a la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal dichos actos para levantar el acta correspondiente y tomar las medidas disciplinarias que se consideren pertinentes.
- 4.16.11. Para el manejo del archivo queda prohibido extraer los archivos originales, salvo para realizar copias de los mismos o por solicitud expresa de la persona Titular de la Dirección de Planeación Presupuestal.
- 4.16.12. Salvo en el momento de la recepción de los documentos, el personal de la Dirección no deberá tener en su posesión o en su área de trabajo archivos, oficios o anexos originales o con firmas originales.
- 4.16.13. De forma general, cuando se responda a una suficiencia presupuestal se atenderá lo siguiente:
- 4.16.13.1. En el archivo operativo de la Dirección de Planeación Presupuestal se resguardarán:
 - A. El oficio de solicitud de suficiencia del área solicitante debidamente sellado, mismo que debe incluir los anexos (tales como hojas de contrato como referencia, acuerdo de sesión de cabildo, etc.)
 - B. Copia del Oficio de suficiencia presupuestal, debidamente sellado; y
 - C. Copia de la OP nueva y comprometida;
 - 4.16.13.2. Serán enviados al área solicitante:
 - A. Oficio de Suficiencia Presupuestal original; y
 - B. Copia de la Solicitud de trámite.
- 4.16.14. De forma particular cuando se responda a una suficiencia presupuestal de Solicitud de Cheque:
- 4.16.14.1. En el archivo operativo de la Dirección de Planeación Presupuestal se resguardarán:



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	28 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

- A. El oficio de solicitud de suficiencia del área debidamente sellado, mismo que debe incluir los anexos (Carta de Responsiva, etc).
- B. Copia del Oficio de suficiencia presupuestal, debidamente sellado;
- C. Copia de la OP comprometida.

4.16.14.2. Serán enviados al área solicitante:

- A. Oficio de Suficiencia Presupuestal original;
- B. Carta Responsiva original
- C. OP nueva;
- D. OP comprometida y
- E. Copia de la Solicitud de trámite.

4.16.15. Cuando se responda a un descompromiso presupuestal:

4.16.15.1. En el archivo operativo de la Dirección se guardarán:

- A. El oficio de solicitud de descompromiso
- B. Copia del Oficio de descompromiso emitido por la Dirección;
- C. Copia del Oficio de compromiso presupuestal y
- D. Copia de la OP comprometida que requiere descompromiso
- E. Copia de la OP nueva

4.16.15.2. Serán enviados al área solicitante:

- A. Oficio de descompromiso emitido por la Dirección original;
- B. Copia de la Solicitud de trámite y
- C. OP nueva.

4.16.16. En relación a la respuesta a las suficiencias presupuestales ICOM de obraspúblicas, se atenderán las particularidades señaladas en la Sección 6.2.

V. ANEXOS

N/A



LINEAMIENTOS DE CONTROL PRESUPUESTAL

CÓDIGO:	L-SFA-PLP-02
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	07/06/23
PÁGINA:	29 de 29

SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN

VI. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	12/01/18	Creación del lineamiento
02	04/05/20	Actualización del documento
03	10/09/21	Actualización de documento
04	07/06/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de L-TMU-PLP-01 a L-SFA-PLP-02